

Im Landesamt für zentrale Aufgaben und Technik der Polizei, Brand- und Katastrophenschutz Mecklenburg-Vorpommern (LPBK M-V) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter LPBK

im Direktionsbüro mit Arbeitsort in 19061 Schwerin zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 5 bzw. 6 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung der Posteingänge
- Terminabsprachen und Terminüberwachung für den Direktor
- Vorbereitung und Überwachung der Unterschriften- und Wiedervorlagemappen
- Schriftgutablage für den Direktor
- Fertigen von Schreiben anhand Vorgaben
- Erstellen von Diagrammen, Tabellen und Präsentationen
- Führen und Überwachen von Übersichten und Statistiken
- Vor- und Nachbereitung von Dienstbesprechungen
- Angelegenheiten der elektronischen Zeiterfassung
- Betreuen von Besuchern und Gästen
- Geschäftsstelle „Betriebliches Eingliederungsmanagement“
- Geschäftsstelle der Abteilungen 1 und 5 des LPBK M-V

Anforderungskriterien:

- Mit gutem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Büromanagement oder zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Bürokauffrau oder zum Bürokaufmann oder zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann für Bürokommunikation
- Wünschenswert sind erste Berufserfahrungen
- Sichere Anwendungskenntnisse von IT Standardsoftware (MS Word; MS Excel; MS PowerPoint)
- Zuverlässigkeit; Teamfähigkeit; Organisationsvermögen
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Belastbarkeit
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Der Nachweis über die o.g. geforderten Qualifikationen ist der Bewerbung in Kopie beizufügen, da anderenfalls die Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann.

Bitte übersenden Sie keine Bewerbungen in Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen, Schnellheftern oder sonstigen fest miteinander verbundenen Seiten. Auch bei postalischen Bewerbungen wird, soweit vorhanden, um Angabe einer E-Mailadresse gebeten. Bewerbungen per E-Mail sollten die Anlagen, zusammengefasst in einer Datei (max. 6 MB), möglichst im PDF-Format enthalten.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei Einstellungsabsicht ein Auszug aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gem. § 30 Absatz 5 Bundeszentralregistergesetz zur Vorlage bei einer Behörde abgefordert wird.

Der Dienstposten ist grundsätzlich teilzeitfähig, wobei mindestens 35 Wochenstunden zu leisten sind.

Die Landesregierung ist bestrebt, den Anteil der Frauen in allen Bereichen der Landesverwaltung, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Entsprechend qualifizierte Frauen werden ausdrücklich aufgefordert sich auf die ausgeschriebenen Stellen zu bewerben.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX Gleichgestellte werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird daher empfohlen auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen und der Bewerbung einen Nachweis beizufügen.

Interessenten richten ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **27.12.2018** an das

Landesamt für zentrale Aufgaben und Technik der Polizei,
Brand- und Katastrophenschutz Mecklenburg-Vorpommern
Dezernat 120
19048 Schwerin

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch per E-Mail entgegen.

E-Mail: dez120.lpbk@polmv.de

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten. Nähere Informationen hierzu können der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab entnommen werden.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Ihre personenbezogenen Daten werden zum Zwecke der Durchführung dieses Auswahlverfahrens verarbeitet; danach werden sie gelöscht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.